

医療法人恵松会 訪問看護ステーションうらら 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人恵松会（以下「本事業者」という。）が設置・運営する訪問看護ステーションうらら（以下「本事業所」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員および運営管理に関する事項を定め、本事業所の看護師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が、医療保険の指定訪問看護（以下「訪問看護」という。）を適正に提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて利用者の療養上妥当適切に行い、その有する能力に応じ自立した日常生活とその充実に資するとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。

2 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 訪問看護の実施にあたっては、必要に応じ、主治医、地域包括支援センター、関係市町村、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 本事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行うものとする。

2 訪問看護を提供するにあたっては、本事業所の看護師等によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によっては行わないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業を行う本事業所の名称および所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 訪問看護ステーションうらら
- (2) 所在地 新潟市東区有楽1丁目15番地1

(職員の職種、員数、および職務の内容)

第5条 本事業所に勤務する職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、所属職員の管理及び訪問看護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに自らも訪問看護の提供にあたる。
- (2) 職員：看護師、保健師は常勤換算2.5名以上（うち1名は常勤）を配置する。
看護師等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、訪問看護の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第6条 本事業所の営業日および営業時間は、次に定めるものとする。

- (1) 営業日：通常、月曜から金曜までを営業日とする。ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前8時45分から午後5時までとする。
- (3) 連絡体制：営業時間内で、電話等による連絡、相談等が可能な体制とし、必要に応じた適切な対応ができる体制とする。

(訪問看護の内容等)

第7条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

訪問看護の開始については、主治医から訪問看護指示書の交付を受け、看護師等のアセスメント及び利用者の意思に沿って、訪問看護計画書を作成し、利用者に提供して訪

問看護を実施する。

2 訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 心身の状態、病状、障害、日常生活の状態や療養環境のアセスメント
- (2) 清潔の保持、睡眠、食事、栄養および排泄等療養生活の支援及び介護予防
- (3) 褥瘡の予防、処置
- (4) 日常生活、社会生活の自立を図るリハビリテーション
- (5) 療養生活や介護予防の相談・援助
- (6) 服薬の管理
- (7) その他の医師の指示による医療処置および検査等の補助
- (8) 入退院（所）時の共同指導等

(利用料等)

第8条 本事業所は、基本利用料として医療保険関係法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。また、利用者や家族に対し、費用の内容及び金額については別途定める料金表によって説明を行い、同意を得るものとする。

2 本事業所は、利用者より基本利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書、領収書を交付する。

(通常の訪問看護の実施地域)

第9条 通常の訪問看護の実施地域は新潟市東区、北区、中央区、西区、江南区の区域とする。

(緊急時における対応方法)

第10条 訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合、医療保険者、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

3 本事業所は、前項の事故の状況並びに事故に際して執った処置について記録するものとする。

(衛生管理等)

第12条 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事務所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(苦情処理)

第13条 訪問看護の提供に関わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

(個人情報の保護)

第14条 本事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省策定した「医療・介護関係労働者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」遵守し、適切な取り扱いのためのガイドラインを遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 本事業所が得た利用者の個人情報については、本事業所での訪問看護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 本事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生または再発防止のための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための委員会の開催
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3) 虐待防止のための指針の整備
- (4) 虐待防止の担当者を定める
- (5) その他虐待防止のための必要な措置

2 本事業所は、サービス提供中に、当該事業所看護師等又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとする。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第16条 本事業所の看護師等に対して、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為などが発生した場合、関係者間で協議した結果、解決困難で健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、行政に相談の上、サービスの中止や契約を解除する場合もある。

(業務継続計画の策定等)

第17条 本事業所は、感染症及び非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 本事業所は、看護師等に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- 3 本事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第18条 看護師等は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- 2 本事業所の看護師等は、業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 本事業所は、訪問看護に関する記録を整備し、訪問看護完結の日から2年間保管するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本事業者と本事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年2月1日から施行する。

令和6年4月1日 一部改定